

# SICOLOGIA DE LA FORMACION

20

La Entrevista



**UNIDAD  
AUTOFORMATIVA**

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES  
DIVISION DE METODOLOGIA Y FORMACION



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



130  
54715  
V20  
916  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"  
Sub-dirección General de Operaciones  
División de Metodología y Formación  
Bogotá - Colombia  
Julio de 1976

PSICOLOGIA DE LA FORMACION

"LA ENTREVISTA"

(Unidad 20 - Autoformación con Entrevista)

Director General  
Subdirector Gral. de Operaciones  
Jefe Div. Metodología y Formación  
Sección de Formación  
Elaborado por :

Dr. Eduardo Gaitán D.  
Dr. Mario Villamizar S.  
Dr. José María González Ch.  
Srta. María Elena Maya  
Lic. Gonzalo Gómez Z.





## C O N T E N I D O

- I OBJETIVOS
- II AUTO-PRUEBA DE AVANCE
- III INTRODUCCION
- IV DESARROLLO
  - A. Concepto
  - B. La entrevista como fuente de información y orientación
  - C. Tipos de entrevista
  - D. Cualidades del entrevistador
  - E. Preparación y exigencias de la entrevista
  - F. Cómo entrevistar
  - G. Guías para la entrevista
- V RECAPITULACION
- VI AUTO-EVALUACION FINAL
- VII BIBLIOGRAFIA



## I OBJETIVOS

Al terminar el estudio de la presente Unidad, el Instructor en Formación estará en condiciones de llevar a cabo una entrevista individual, no mayor de 15 minutos; o una grupal, no mayor de 60 minutos, con su correspondiente ficha.

Para la evaluación se emplearán criterios de observación sobre la entrevista realizada.



## II AUTO-PRUEBA DE AVANCE

1. Refiriéndose a la entrevista, en qué están de acuerdo todos los autores ?

---

---

---

2. Lea la siguiente lista de palabras correspondientes a tipos de entrevista y busque abajo la definición de cada una de ellas. Luego escriba en la línea en blanco de cada definición la letra que corresponde :

- a) Mixta
- b) Consejería
- c) Selección
- d) Indirecta
- e) Investigación

\_\_\_\_\_, busca esencialmente conseguir información de los sujetos con miras a obtener un trabajo específico.

\_\_\_\_\_, es un medio de obtener del candidato los hechos relativos a su experiencia y cualidades, sobre las que se basa la selección y adjudicación de empleos.

\_\_\_\_\_, el entrevistador escucha. Pregunta muy poco y con su actitud facilita el que el entrevistado elabore sus ideas y las amplíe.

\_\_\_\_\_. Facilita información a los individuos o ayuda a analizar y encontrar posibles líneas de conducta ante situaciones conflictivas.

3. Coloque una (X) a las cualidades de todo entrevistador :

- a) Elegancia
- b) Responsabilidad
- c) Sinceridad
- d) Paciencia

4. Lea cuidadosamente las siguientes cuestiones y subraye las que deben predominar en el entrevistador :

- a) Conocimientos de filosofía
- b) Conocimientos culturales básicos
- c) Conocimientos de psicología
- d) Conocimientos de ciencias exactas

5. Conteste las cuestiones siguientes :

- a) Cómo puede conocer el entrevistador a la persona que va a ser entrevistada?

---

---

---

---

- b) Cómo debe ser el sitio de la entrevista?

---

- c) Qué características debe tener el mobiliario empleado en la entrevista?

---

---

---



### III INTRODUCCION

Dice SYMONDS que "La Entrevista es un método para reunir datos durante una consulta privada o una reunión; una persona que se dirige al entrevistador, cuenta su historia, da su versión de los hechos o responde a las preguntas relacionadas con el problema estudiado o con la encuesta emprendida..."

La entrevista generalmente ocurre entre dos personas, estableciéndose entre ellas una interacción de personalidades de cuya bondad dependen en gran parte los resultados.

La entrevista es pues, una situación sicosocial compleja cuyas diferentes funciones, aunque formalmente analizables, se disocian difícilmente en la práctica profesional.

Por la entrevista se pueden obtener :

- Datos
- Informaciones
- Motivaciones

La entrevista nos ayuda a :

- A. Conocer a los trabajadores-alumnos.
- B. Dar orientación profesional.
- C. Buscar la empatía con los trabajadores-alumnos.
- D. Practicar las Relaciones Humanas.
- E. Interesar a los trabajadores-alumnos por la superación personal.
- F. Colaborar en la selección de los trabajadores-alumnos y otros empleados.
- G. Ejecutar ciertos trabajos de investigación como análisis ocupacionales y efectividad de la programación.

#### IV DESARROLLO

##### A. Concepto

Dicen BINGHAM y MOORE que la "Entrevista es una conversación seria, que se propone un fin determinado, distinto del simple placer de la conversación".

##### B. La Entrevista como fuente de información y orientación

La primera finalidad de la entrevista, es obtener información respecto a las aptitudes y modalidades de la personalidad de los sujetos entrevistados, especialmente en aquellas áreas que no pueden ser medidas de otro modo, o en las que tal información puede obtenerse más fácilmente por la entrevista que por ningún otro método.

Todos los autores están de acuerdo en que la entrevista con el consultante es el punto clave de la orientación, en torno al cual giran los demás factores.

Durante el diálogo el consejero se abre al consultante para darle lo mejor que tiene y llegar a realizaciones concretas sobre su presente y su porvenir, manifestando a través de la comprensión su respeto a la dignidad y libertad humana.

La entrevista es una de las mejores técnicas para la orientación de los adolescentes. Causa fundamental de los desórdenes del adolescente es la falta de diálogo entre él y el adulto, porque representa la falta de comunicación entre generaciones distintas.

Esta comunicación, con su intercambio de ideologías, prepara el camino a una auténtica convivencia y es parte integrante de la formación humana.

El consejero puede aprovechar la entrevista para enseñar al trabajador-alumno a dialogar, a extraer frutos y aplicaciones de los conceptos expuestos en una conversación, a formar estructuras que le permitan el diálogo en familia, en su ambiente social, laboral y de Formación Profesional.



AUTOCONTROL No. 1

1. Responda las siguientes preguntas :

a. Qué dicen Bingham y Moore sobre la entrevista?

---

---

---

b. Refiriéndose a la entrevista, en qué están de acuerdo todos los autores?

---

---

---

2. Complete las siguientes cuestiones :

a. La primera finalidad de la entrevista es:

---

---

b. La entrevista es una de las mejores técnicas para:

---

---

Compare sus respuestas con las de la página siguiente. Si son correctas continúe con el punto que sigue; de lo contrario revise los contenidos anteriores.

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL No. 1

1.
  - a) Bingham y Moore sobre la entrevista, dicen que es una conversación seria, que se propone un fin determinado distinto del simple placer de la conversación.
  - b) Todos los autores están de acuerdo en que la entrevista con el consultante es el punto clave de la orientación en torno del cual giran los demás factores.
2. Complete :
  - a) La primera finalidad de la entrevista es: obtener información respecto a las aptitudes y modalidades de la personalidad de los entrevistados.
  - b) La entrevista es una de las mejores técnicas para: la orientación de los adolescentes.

C. Tipos de Entrevista

1. En función del objetivo primordial y de la aplicación

a. De Selección

Un medio de obtener del candidato los hechos relativos a su experiencia y cualidades sobre las que se basa la selección y adjudicación de empleos.

b. De Orientación y Consejería

Facilita información a los individuos o ayuda a analizar y encontrar posibles líneas de conducta ante situaciones conflictivas, o influye sobre ciertos aspectos del comportamiento del individuo.

c. De Investigación

Busca esencialmente obtener información de los sujetos con miras a obtener un trabajo específico (Análisis Ocupacional).

2. En función del Método

a. Directa o Dirigida

El entrevistador dirige las preguntas y mediante ellas va orientando al entrevistado, de manera que se logre el objetivo de la entrevista.

b. Indirecta o Abierta

El papel de entrevistador consiste esencialmente en escuchar. Pregunta muy poco y con su actitud facilita el que el entrevistado elabore sus ideas y las amplíe conforme lo juzgue conveniente.

c. Eclética o Mixta

Se combinan los dos procedimientos anteriores. Es la que mayores ventajas aporta, puesto que existe la dirección respetando a la vez la iniciativa y responsabilidad del entrevistado.



## AUTOCONTROL No. 2

Lea la siguiente lista de palabras correspondientes a tipos de entrevista y busque abajo la definición de cada una de ellas. Luego escriba en la línea en blanco la letra que corresponde:

- a) Mixta
- b) Consejería
- c) Selección
- d) Indirecta
- e) Investigación

\_\_\_\_\_ Busca esencialmente obtener información de los sujetos con miras a conseguir un trabajo específico.

\_\_\_\_\_ Es un medio de obtener del candidato los hechos relativos a su experiencia y cualidades sobre las que se basa la selección y adjudicación de empleos.

\_\_\_\_\_ El entrevistador escucha. Pregunta muy poco y con su actitud facilita el que el entrevistado elabore sus ideas y las amplíe.

\_\_\_\_\_ Facilita información a los individuos o ayuda a analizar y encontrar posibles líneas de conducta ante situaciones conflictivas.

Compare sus respuestas con las de la página siguiente. Si son correctas, continúe con el siguiente tema. En caso contrario revise el punto anterior.

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL No. 2

e) Busca esencialmente obtener información de los sujetos, con miras a conseguir un trabajo específico.

c) Es un medio de obtener del candidato los hechos relativos a su experiencia y cualidades sobre las que se basa la selección y adjudicación de empleos.

d) El entrevistador escucha. Pregunta muy poco y con su actitud facilita el que el entrevistado elabore sus ideas y las amplíe.

b) Facilita información a los individuos o ayuda a analizar y encontrar posibles líneas de conducta ante situaciones conflictivas.

D. Cualidades del Entrevistador

1. Buena presentación personal
2. Conocimientos culturales básicos
3. Conocimientos de Psicología
4. Amplitud de criterio
5. Paciencia
6. Energía
7. Simpatía
8. Capacidad de Análisis
9. Sinceridad
10. Seguridad en sí mismo
11. Interés por los demás
12. Agilidad mental
13. Facilidad de comunicación
14. Responsabilidad
15. Relaciones humanas excelentes

AUTOCONTROL No. 3

1. Lea cuidadosamente las siguientes cuestiones, y subraye las que deben predominar en el entrevistador :
  - a. Conocimientos de Filosofía
  - b. Conocimientos culturales básicos
  - c. Conocimientos de Psicología
  - d. Conocimientos de Ciencias exactas
  
2. Coloque una (X) a las cualidades de todo entrevistador :
  - a. Elegancia
  - b. Responsabilidad
  - c. Sinceridad
  - d. Paciencia
  
3. Lea las cuestiones siguientes y luego subraye la palabra SI o NO, según el caso :

El entrevistador debe tener :

a. Interés solo de sí mismo	SI	NO
b. Seguridad en sí mismo	SI	NO
c. Pocas relaciones humanas	SI	NO
d. Belleza física	SI	NO
e. Agilidad mental	SI	NO

Compare sus respuestas con las que aparecen en la página siguiente. Si son correctas, continúe el estudio de la unidad; en caso contrario, repase de nuevo el contenido de los puntos anteriores.



RESPUESTAS AL AUTOCONTROL No. 3

1. b) Conocimientos culturales básicos

c) Conocimientos de Psicología

2. Cualidades del entrevistador:

b) Responsabilidad

c) Sinceridad

d) Paciencia

3. El entrevistador debe tener:

a) Interés sólo de sí mismo

SI NO

b) Seguridad en sí mismo

SI NO

c) Pocas relaciones humanas

SI NO

d) Belleza física

SI NO

e) Agilidad mental

SI NO



## E. Preparación de la Entrevista

### 1. Determinar el Objetivo

De acuerdo al objetivo, se puede inicialmente elaborar un cuestionario guía para utilizar durante la entrevista.

### 2. Conocer al entrevistado

Esto se logra por medio de la hoja de vida o de inscripción, o por referencias sociales.

### 3. Seleccionar el lugar para la entrevista

Debe ser un sitio acogedor, sencillo y silencioso. En ocasiones las charlas pueden efectuarse en los sitios de trabajo o de recreación, etc.

### 4. Mobiliario

El sujeto y el entrevistador deben hallarse a igual nivel (sin tarima). Una simple mesa y una silla permiten al sujeto evolucionar más libremente. A lo largo de la entrevista, en razón de los puntos encarados, el sujeto se mueve, se instala cómodamente o se acerca, desplaza el cuerpo y los miembros. Hay que proporcionarle toda esta libertad que, entre otras cosas, para un buen observador, sirve para conocer mejor la personalidad del entrevistado.

### 5. Vestimenta

El entrevistador debe presentarse con la ropa que generalmente usa, evitando todo exceso en el cuidado y elegancia de la presentación. Algunos autores rechazan el guardapolvo blanco o blusa, porque, sostienen, que crea una "distancia" entre el sujeto y el entrevistador.

Debe tenderse a la corrección y adaptar la vestimenta al nivel social de las personas recibidas.

6. Hora

Cite al sujeto a una hora determinada y sea puntual.

7. Ambiente

Crear un clima agradable y amistoso, que el sujeto se sienta a gusto y con deseos de hablar.

F. Exigencias de la Entrevista1. Fiabilidad

No basar los resultados de la entrevista en impresiones o intuiciones, sino en datos objetivos deducidos de la conducta inmediata del entrevistado o en hechos pasados.

La fiabilidad es cualidad básica de la entrevista y nos ayuda a tomar cualquier decisión respecto al entrevistado.

2. Validez

Después de haber perfeccionado el sistema de entrevista, en el sentido de que obtengamos en las mismas situaciones, resultados constantes (fiabilidad). El siguiente paso es comprobar que el factor que medimos tiene relación con el éxito en el trabajo.

Al grado en que los resultados de la entrevista están relacionados con el éxito en el trabajo, puede dársele el nombre de validez. Esta es una definición operativa, pero en la entrevista la validez teórica tiene sólo un interés académico, ya que desde el momento en que su principal objetivo es aumentar la eficiencia de la selección del personal, el interés primordial se dirigirá a la validez en los casos prácticos que forman parte del proceso de selección.

3. Interpretación y valoración posterior

La tarea del entrevistador no termina con la finalización de la entrevista. Debe estudiarse y valorarse el resultado: se debe hacer un análisis severo de las relaciones entre los resultados obtenidos y la finalidad de todo el proceso desarrollado por el sujeto y el entrevistador.





AUTOCONTROL No. 4

1. Conteste las preguntas siguientes :

- a. El entrevistador, cómo puede conocer a la persona que va a ser entrevistada?

---

---

---

- b. Cómo debe ser el sitio de la entrevista?

---

---

- c. Qué características debe tener el mobiliario empleado en la entrevista?

---

---

- d. La vestimenta del entrevistador, qué características debe tener?

---

---

2. Complete las cuestiones siguientes :

- a. La fiabilidad es cualidad básica de la entrevista y nos ayuda a \_\_\_\_\_

---

---

- b. Puede dársele el nombre de "validez" al grado en que \_\_\_\_\_

---

---

Compare sus respuestas con las que aparecen en la página siguiente.

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL No. 4

## 1. Correcto:

- a. El entrevistador, puede conocer a la persona que va a ser entrevistada por medio de la hoja de vida, o de inscripción, o por referencias sociales.
- b. El sitio de la entrevista debe ser acogedor, sencillo y silencioso.
- c. El mobiliario debe hallarse a igual nivel. Una mesa y una silla permiten al sujeto actuar libremente.
- d. El entrevistador debe presentarse con la ropa que generalmente usa.

## 2. Completar:

- a. La fiabilidad es cualidad básica de la entrevista y nos ayuda a: tomar cualquier decisión respecto al entrevistado.
- b. Puede dársele el nombre de "validez", al grado en que los resultados de la entrevista están relacionados con el éxito en el trabajo.

Si sus respuestas son correctas, continúe con el siguiente punto. En caso contrario, repase el contenido de los puntos anteriores.

G. Cómo entrevistar

Para entrevistar se exige adiestramiento y experiencia. Se aprende mejor con la práctica que en lecturas, especialmente cuando la práctica está supervisada por una persona experimentada. Cada entrevistador tiene que formarse un estilo que le resulte cómodo y se ajuste a todas las personas y para todos los fines.

Deben tenerse en cuenta los siguientes puntos :

1. Alentar y motivar al entrevistado para que hable.
2. Saber escuchar e ir alentando el diálogo repitiendo el entrevistador la última frase del entrevistado, o reforzando con las partículas: y... entonces... etc.
3. Condensar y reflejar los sentimientos expresados por el interlocutor, dejando a un lado los detalles minuciosos e incidentes secundarios.
4. Atención a lo expresado por el entrevistado.
5. Comprensión a lo expuesto por el entrevistado.
6. Dar ocasión para volver a indicar y a definir sus actitudes, si su impresión es de que no se ha captado lo que quería decir.
7. No alterar ni en pro ni en contra del entrevistado. No dejar traslucir ni aprobación ni desaprobación de lo que se haya estado diciendo.
8. Pesar alternativas. Ayudar al entrevistado a que reflexione acerca de su problema, para lograr que llegue a una conclusión surgida de sí mismo y no sugerida.
9. Evitar demasiada afabilidad, preguntas directas, juicios prematuros, discusión, consejos o dominio mental.



## H. Guías para la Entrevista

Hay muchas clases de guías para la entrevista. Se puede afirmar que tantas cuantos sean los objetivos buscados. Sin embargo, véamos una guía que nos puede servir para la dirección y orientación profesional:

Ficha de Entrevista			
IDENTIDAD:			
Apellidos		Nombres	
Lugar de nacimiento		Departamento	Edad
Dirección		Teléfono	
ESTUDIOS REALIZADOS			
Ultimo año aprobado		Nombre del establecimiento	
De las asignaturas vistas en sus estudios, cuál le gustó más?			
Cuál menos?			
Por qué?			
Actualmente, estudia?		Trabaja?	
Estudia o trabaja solo?		en compañía?	
Le molesta el ruido? (SI) (NO)			
En lugares abiertos?		Cerrados?	
ACTIVIDADES CULTURALES			
De las siguientes actividades culturales, cuál prefiere?			
Teatro	visto?	Interpretado?	
Música	Oída?	Interpretada?	
Canto	Oído?	Interpretado?	
Lectura?	Clase		
Ha participado en algún grupo cultural?			
Cuál?			

(continúa...)



Ficha de entrevista....

ACTIVIDADES DEPORTIVAS
Le gusta el deporte? _____ Cuál? _____
En caso negativo, por qué? _____
Lo practica? _____
Ha participado en algún equipo? _____
Estaría dispuesto a participar en algún equipo deportivo de la Institución? _____
SALUD
Ha padecido en los últimos años alguna enfermedad grave? _____ Cuál? _____
En su familia? _____
Quién o Quiénes? _____
OBSERVACIONES
Lugar y Fecha de la entrevista
ENTREVISTADOR :

SENA

HOJA DE AUTOFORMACION

REF: 26-TSE

23/57

COMISION GENERAL DE OPERARIOS DE

DIVISION DE METECOLOGIA Y FORMACION

"La Entrevista"

COT: 69-610

Ficha de encuesta para escoger personal de que desea tra-  
bajar en una Empresa:

## IDENTIFICACION:

Nombre: ..... Apellidos: .....  
Edad: ..... Estado civil: ..... Sexo: .....  
Dirección: ..... Teléfono: .....

## EXPERIENCIA:

Estudios aprobados, último año: .....  
Ha trabajado antes? ..... Dónde: .....  
En qué oficio? ..... Cuánto tiempo? .....  
Por qué se retiró? .....

## AMBIICIONES:

Por qué desea trabajar en la Empresa? .....  
.....  
Qué ocupación aspira desempeñar? .....  
.....  
Qué sueldo desea devengar? .....

## OBSERVACIONES:

.....  
.....  
.....

## LUGAR Y FECHA:

## ENTREVISTADOR:

.....  
.....

AUTOCONTROL No. 5

Cuál de los siguientes puntos hay que tener en cuenta para la entrevista?  
Señale con una X.

- a) Aleentar y motivar al entrevistado para que hable.
- b) Llevar al entrevistado hacia el campo que el entrevistador quiere.
- c) Atención a lo expresado por el entrevistado.
- d) Aprobar todo lo dicho por el entrevistado.
- e) No darle ocasión al entrevistado de explicar lo que quiso decir.
- f) Evitar: demasiada afabilidad, preguntas directas, juicios prematuros, discusión, consejo, dominio mental.
- g) Comprensión a lo expresado por el entrevistado.

Compare sus respuestas con las de la página siguiente. Si son correctas, continúe con el estudio de la unidad. En caso contrario revise el contenido de los puntos anteriores.

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL No. 5

Para la entrevista hay que tener en cuenta :

- a) Alentar y motivar al entrevistado para que hable.
- c) Atención a lo expresado por el entrevistado.
- f) Evitar: demasiada afabilidad, preguntas directas, juicios prematuros, discusión, consejos, dominio mental.
- g) Comprensión a lo expuesto por el entrevistado.



## V RECAPITULACION

LA  
ENTREVISTA

## Concepto

La Entrevista como  
fuente deInformación  
Orientación

## Tipos

En función del  
objetivo y apli-  
cación

- a. Selección
- b. Orientación  
y Conseje-  
ría
- c. Investigación

En función del  
Método

- Directa
- Indirecta
- Mixta

Calidades  
del  
Entrevistador

- Buena presentación
- Conocimientos culturales básicos
- Conocimientos de Psicología
- Amplitud de criterio
- Paciencia - energía
- Simpatía - sinceridad
- Capacidad de análisis
- Seguridad de sí mismo
- Interés por los demás
- Agilidad mental
- Facilidad de comunicación
- Responsabilidad
- Excelentes Relaciones Humanas

## Preparación

- Determinar el objetivo
- Conocer al entrevistado
- Seleccionar el lugar
- Mobiliario apto
- Vestimenta adecuada
- Hora exacta
- Clima agradable

(continúa...)

Exigencias

Fiabilidad  
Validez  
Interpretación y  
Valoración

Cómo  
Entrevistar

Alentar al entrevistado  
Saber escuchar  
Condensar y reflejar sentimientos  
Atención a lo expresado  
Comprensión a lo expuesto  
Dar ocasión a indicar actitudes  
No alterar ni en pro ni en contra  
Pesar alternativas

Evitar:

Demasiada afabilidad  
Preguntas directas  
Juicios prematuros  
Discusión  
Consejos  
Dominio mental

Guías

Pueden ser tantas cuantos  
sean los objetivos

## VI AUTO-EVALUACION FINAL

1. Refiriéndose a la entrevista, en qué están de acuerdo todos los autores?

---

---

---

2. Lea la siguiente lista de palabras correspondientes a tipos de entrevista y busque abajo la definición de cada una de ellas. Luego escriba en la línea en blanco de cada definición la letra que corresponde:

- a) Mixta
- b) Consejería
- c) Selección
- d) Indirecta
- e) Investigación

\_\_\_\_\_. Busca esencialmente conseguir información de los sujetos con miras a obtener un trabajo específico.

\_\_\_\_\_. Es un medio de obtener del candidato los hechos relativos a su experiencia y cualidades, sobre las que se basa la selección y adjudicación de empleos.

\_\_\_\_\_. El entrevistador escucha. Pregunta muy poco y con su actitud facilita el que el entrevistado elabore sus ideas y las amplíe.

\_\_\_\_\_. Facilita información a los individuos o ayuda a analizar y encontrar posibles líneas de conducta ante situaciones conflictivas.

3. Coloque una (X) a las cualidades de todo entrevistador:

- a) Elegancia
- b) Responsabilidad
- c) Sinceridad
- d) Paciencia

4. Lea cuidadosamente las siguientes cuestiones y subraye las que deben predominar en el entrevistador :

- a) Conocimientos de filosofía
- b) Conocimientos culturales básicos
- c) Conocimientos de Psicología
- d) Conocimientos de Ciencias Exactas

5. Conteste las cuestiones siguientes :

- a) Cómo puede conocer el entrevistador a la persona que va a ser entrevistada?

---

---

---

---

- b) Cómo debe ser el sitio de la entrevista?

---

- c) Qué características debe tener el mobiliario empleado en la entrevista?

---

---

---

Compare sus respuestas con las que aparecen en la página siguiente.



RESPUESTAS A LA AUTO-PRUEBA DE AVANCE Y AUTO-EVALUACION FINAL

1. Todos los autores están de acuerdo en que la entrevista con el consultante es el punto clave de la orientación en torno de la cual giran los demás factores.
2. e \_\_\_\_\_. Busca esencialmente obtener información de los sujetos, con miras a conseguir un trabajo específico.  
  
c \_\_\_\_\_. Es un medio de obtener del candidato los hechos relativos a su experiencia y cualidades sobre las que se basa la selección y adjudicación de empleos.  
  
d \_\_\_\_\_. El entrevistador escucha. Pregunta muy poco y con su actitud facilita el que el entrevistado elabore sus ideas y las amplíe.  
  
b \_\_\_\_\_. Facilita información a los individuos o ayuda a analizar y encontrar posibles líneas de conducta ante situaciones conflictivas.
3. Cualidades del entrevistador :
  - b) Responsabilidad
  - c) Sinceridad
  - d) Paciencia
4. Deben predominar en el entrevistador :
  - b) Conocimientos culturales básicos
  - c) Conocimientos de Psicología
5. Respuestas :
  - a) El entrevistador puede conocer a la persona que va a ser entrevistada, por medio de la hoja de vida o inscripción, o por referencias sociales.

- b) El sitio de la entrevista debe ser acogedor, sencillo y silencioso.
- c) El mobiliario debe hallarse a igual nivel. Una mesa y una silla permiten al sujeto actuar libremente.

Si sus respuestas son correctas, preséntese al Orientador del Crédito.  
Si no está satisfecho con los resultados obtenidos, estudie de nuevo la Unidad.

## VII BIBLIOGRAFIA

BINGHAM. MOORE. Cómo entrevistar. New York 1941,  
3a. edición.

NAHOUM. La Entrevista Sicológica. Editorial Kapelusz,  
Buenos Aires, 1961.

SYMONDS. Diagnóstico de la Personalidad y la Conducta.  
New York.

ROGERS, Carl. Terapia Centrada en el Cliente. Editorial  
Guadarrama, Barcelona 1971. Primera edición.

RICARDI, R. El Manual del Entrevistador. Interciencia,  
Libros Técnicos. Gráficas Canales, Madrid.

ROGERS, Carl. KINGET, Marian. Sicoterapia y Relaciones  
Humanas. 2V. Col. Hombres. Hechos e Ideas. Ediciones  
Alfaguara-Orense, 35. Madrid 20 o Buenos Aires 34. Barce-  
lona, España.





# VIII. FICHA DE PRUEBA DE MATERIAL INSTRUCCIONAL

Con el fin de mejorar esta Unidad, te agradecemos revises el trabajo que realizaste y contestes las preguntas que te hacemos a continuación. Esto constituirá una valiosa ayuda para todos los que utilizarán este material después de ti.

## ERRORES

a) Esta Unidad la calificarías de

Excelente  
Buena  
Regular  
Mala

b) En cuantos ítems de los autoevaluados te equivocaste?

c) A qué se debió tu error?

Ítem confuso  
Mala información  
Poca información  
Falta de ejemplos  
Falta de imágenes  
Poca atención  
Otras (describe)

## SUGERENCIAS

d) Cómo sugieres que se mejore la Unidad?

Aumentarla  
Más ejemplos  
Menos seria  
Más ejercicios  
Más seriedad  
Acortarla  
Mas imágenes  
Menos técnica  
Más explicación  
Lenguaje más sencillo  
Lenguaje menos sencillo  
Otros (describe)

e) En que parte, hoja o tema sugieres la mejora?

Otra información:

Una vez estudiada la Unidad entrega esta ficha diligenciada al Asesor de tu Autoformación.

